

AMETIJUHEND

Struktuuriüksus	ETTEVÕTLUSE OSAKOND
Ametinimetus	VÄLISINVESTEERINGUTE USALDUSVÄÄRSUSE HINDAMISE EKSPERT
Valdkond	VÄLISINVESTEERINGU USALDSUVÄÄRSUSE HINDAMINE
Kellele allub	Ettevõtluse osakonna juhataja
Alluvad	-
Keda asendab	Ettevõtluse osakonna teenistujad ja juhataja
Asendajad	Ettevõtluse osakonna ametnikud ja juhataja
Teenistuskoha eesmärk	Tagada välisinvesteeringu loa kohustusest kinnipidamine, välisinvesteeringukomisjoni töö korraldamine, välisinvesteeringu loa ja loa andmisest keeldumise otsuste vormistamine, riikliku järelevalve läbiviimine välisinvesteeringute usaldusvääruse hindamise valdkonnas

1. Teenistusülesanded

- 1.1 Loob ja arendab välisinvesteeringute usaldusvääruse hindamise teenust, koostab juhendmaterjale ja viib läbi oma valdkonna koolitusi;
- 1.2 juhib välisinvesteeringu usaldusvääruse hindamise teenust – nõustab, teeb koostööd ja räägib läbi erinevate osapooltega Eestis ja Euroopa Liidus;
- 1.3 valmistab ette, korraldab ja protokollib välisinvesteeringukomisjoni koosolekuid ja tööd ning tagab välisinvesteeringukomisjoni tehnilise teenindamise;
- 1.4 koostab oma valdkonnas loa andmise ja loa andmisest keeldumise otsuseid, samuti selgitab, kui välisinvesteering ei ole seaduse järgi loakohustusega hõlmatud;
- 1.5 teostab välisinvesteeringu valdkonnas riiklikku järelevalvet õigusaktidest tulenevate nõuete täitmise üle ning vajadusel rakendab sunnivahendit;
- 1.6 täidab Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruse (EL) 2019/452 artikli 11 §-s 1 nimetatud liikmesriigi kontaktpunkti ülesandeid;
- 1.7 osaleb vääртеomenetluses kohtuvälise menetlejana;
- 1.8 lahendab oma tegevusvaldkonnas kaebuseid ja vastab selgitustaotlustele, teabenõuetele, vääртеoteadele ning muudele pöördumistele;
- 1.9 koostab aruandeid, juhenddokumente ja enda valdkonna kirju;
- 1.10 nõustab pöördujaid enda tegevusvaldkonnas, osaleb teavitustegevustes ning infomaterjalide ja pressiteadete koostamisel;
- 1.11 osaleb uute õigusaktide väljatöötamisel või kehtivate õigusaktide muutmisel ja täiendamisel;
- 1.12 vahetu juhi korraldusel juhendab ja koordineerib mõne teise teenistuja tööd;
- 1.13 esindab asutust peadirektori volitusel kohtus;
- 1.14 esindab asutust riigisisestes ja rahvusvahelistes organisatsioonides, töögruppides, nõukodades jne;
- 1.15 täidab avaliku teenistuse seaduse 5. peatükis sätestatud kohustusi või muust õigusaktist tulenevaid avaliku võimu volitusi ning kohustusi ilma igakordse erikorralduseta;
- 1.16 täidab ametikoha teenistusülesandeid lähtuvalt asutuses kehtestatud kordadest ja juhenditest ning järgib avaliku teenistuse eetika põhimõtteid;
- 1.17 täidab teenuseomaniku rolli oma valdkonnas;
- 1.18 teeb koostööd teiste teenistujate ja asutustega;
- 1.19 täidab vahetu juhi ühekordseid töö iseloomust tulenevaid ülesandeid.

2. Õigused ja volitused

2.1. Ametniku õigused on sätestatud avaliku teenistuse seaduse 4. peatükis.

2.2. Avaliku võimu volitused:

- ☒ haldusaktide andmine ja toimingute sooritamise otsustamine;
- ☒ riikliku järelevalve teostamine ja meetmete kohaldamine;
- ☒ väärtemenetluse läbiviimine ja otsuse tegemine;
- ☒ asutuse esindamine kohtumenetluses;
- ☒ allkirjastada menetlustoimingute läbiviimiseks vajalikke teateid, otsuseid jm dokumente ning vastuseid selgitustaotlustele, teabenõuetele ja teistele pöördumistele.

3. Nõuded ja tingimused

Haridus	Esimese astme kõrgharidus (eelistatult magistrikraad või sellega võrdsustatud tase), soovitatavalt õiguse või majanduse valdkonnas.
Töökogemus	Soovitatavalt vähemalt üheaastane õiguslane töökogemus
Keelteoskus	1) Eesti keel C1; 2) inglise keel C1;
Teadmised ja oskused	1) Valdkonna õigusaktide tundmine, sh orienteerumine rahvusvahelistes õigusaktides; 2) hea analüüsi- ja argumenteerimisvõime; 3) oskus eristada olulist ebaolulisest; 4) töö, sh tööaja, iseseisev planeerimise oskus; 5) võime töötada lahenduste leidmisel nii iseseisvalt kui meeskonnas; 6) oskus ennast kehtestada; 7) hea suhtlemisoskus, sh võime toime tulla erinevates olukordades ja erinevate isiksusetüüpidega; 8) korrektne, grammatiliselt õige ja ladus eneseväljendusoskus nii kõnes kui kirjas; 9) riigiasutuste asjaajamise ja dokumendihalduse korralduse üldiste põhimõtete tundmine või valmisolek need teadmised omandada; 10) arvutikasutamise oskus ametikohal kasutatavate programmide ulatuses.
Isikuomadused	1) Proaktiivsus töösse suhtumisel, soov ja võime õppida; 2) algatusvõime ja loovus, sh võime osaleda uute lahenduste väljatöötamisel, neid rakendada ja töötada iseseisvalt ning tulemuslikult; 3) väga hea otsustus- ja vastutusvõime, sh võime ette näha tagajärgi ja lahendada tulemuslikult probleeme; 4) kohusetunne ja korrektsus; 5) hea pingetaluvus ja tasakaalukus, sh võime rahumeelselt lahendada potentsiaalseid konfliktiolukordi; 6) sotsiaalsed oskused, sh kõrge empaatiavõime; 7) usaldusväärsus, lojaalsus ja orienteeritus Eesti riigi ja ühiskonna huvidele.